



## **APPEL OFFRE D'EMPLOI**

### **RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF**

### **ZONE ORIENTALE de la DDM (Nador/El Hociema)**

**ORGANISATION :** Délégation Diocésaine des Migrations (DDM)

**TITRE DU POSTE :** Responsable Financier et Administratif

**LOCALISATION DU POSTE :** Nador (déplacements fréquents à El Hociema- occasionnels à Tanger)

#### **1. L'ORGANISATION**

La Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) est une entité du diocèse de l'Église catholique de Tanger au Maroc, créée en juillet 2011 afin de fournir une réponse coordonnée aux problèmes liés au phénomène migratoire dans toute la côte nord du Maroc : zone orientale (Tanger- Tétouan) et zone orientale (Nador- Al-Hoceima). La défense des droits humains, la lutte contre la stigmatisation et la discrimination de tout genre sont à la base de l'action de la DDM.

La DDM focalise ses efforts dans l'assistance et la protection des migrants en situation de vulnérabilité à partir de la prise en charge médicale, sociale, psychosociale et éducative pour protéger leurs vies des risques à toute genre de violences et leur faciliter l'accès aux différents services psycho sanitaires, sociaux, juridiques et administratifs à travers de la mobilisation des propres migrants et des acteurs concernés, en impliquant la société civile et les différents structures locales et nationales par le biais d'une approche holistique d'accompagnement aux populations migrantes.

Le projet de la DDM s'encadre dans la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile SNIA et dans le cadre d'appui socio-psycho- sanitaire signalé dans les conventions signées par le Maroc pour protéger la vie des migrants et leur faciliter l'accès aux droits et l'intégration sociale.

La DDM a une approche humanitaire : soutenir les migrants plus vulnérables et soulager leur souffrance ; de proximité socio- psycho- médical et autonomisation : renforcement des liens de confiance, sensibilisation, accueil, médiation et accompagnement ; et de prévention combinée : développement des liens de collaboration et de coordination communautaires et renforcement des relations avec les acteurs humanitaires et les autorités locales.

#### **2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE :**

Le Responsable Financier et administratif de la zone orientale aura pour responsabilité de garantir la qualité de la gestion, la transparence financière et d'approvisionnement de la Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) –zone orientale en veillant au respect des procédures internes et exigées par les Bailleurs.

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier de la DDM il devra assurer le suivi financier des projets : dans l'élaboration des rapports financiers, dans la présentation des documents de synthèses, la conformité des pièces comptables, justifications des écarts et la bonne exécution du budget

Le responsable financier et administratif zone orientale aura sous sa supervision un comptable et un logisticien

Les principales tâches seront :

- Exécuter la stratégie financière de la DDM de la zone orientale.
- Répartir les dépenses selon les lignes budgétaires.
- Etablir le suivi budgétaire mensuel.
- Transmettre au DAF si besoin le document de suivi des dépenses. Procéder aux corrections nécessaires.
- Alerter les supérieurs hiérarchiques directs sur la possibilité d'éventuels dépassements budgétaires.



Église Catholique

- Etablir les conciliations des caisses hebdomadaires et les conciliations bancaires mensuelles.
- Superviser les approvisionnements en collaboration avec le logisticien sous sa responsabilité.
- Assurer la liaison avec la banque et la société fiduciaire pour effectuer les différentes démarches administratives et financières.
- Organiser des audits internes et externe pour la zone orientale.
- Elaborer les rapports financiers exigés par les bailleurs de fonds et la DDM.
- Alerter sur tous les problèmes et les situations critiques nécessitant l'intervention de la direction.
- Etablir les plans d'achat en collaboration avec les équipes des projets.
- Assurer la Collecte et vérification les pièces comptables en collaboration avec le comptable sous sa Responsabilité.
- S'assurer de la bonne conservation de chaque pièce (copie et/ou scanner) en collaboration avec le comptable.
- Assurer les paiements dans les délais
- Accompagner les équipes des projets dans l'exécution des procédures financières et d'approvisionnements.

### **3. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- BAC + 3 dans le domaine de la Finance, de la comptabilité et de l'Administration
- Une expérience d'au moins 3 ans dans l'administration et la comptabilité des associations à but non lucratif
- Bonne connaissance des procédures de gestion financière, Administratives et d'approvisionnements des bailleurs de fonds Internationaux œuvrant dans le domaine de la migration au Maroc (UE, OIM, Coopération internationale Suisse, Réseau Caritas Mondial, Secours Catholique, Misereor, Fundacion EntreCulturas, Manos unidas, Alboan ....)
- Parfaite maîtrise du français, oral et écrit.
- Connaissance d'anglais et d'espagnol souhaitables.
- Excellente Maitrise de l'outil Informatique (Word, Excel....) et de logiciel de comptabilité Ciel Compta (Sage)
- Capacité de communication et de travail en équipe.
- Capacité d'adaptation et de flexibilité.
- Volonté de travailler sur le terrain avec des migrants.
- Savoir rédiger des rapports.
- Autonomie dans le travail.
- Esprit d'analyse, de critique constructive et de créativité.



#### 4. CONDITIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI :

- Incorporation : Dès que possible
- Contrat à durée déterminée- 44 heures/ semaine
- Salaire selon échelle salariale de la DDM
- Siège de travail : Nador, avec des visites fréquentes à Al Hociema et occasionnelles Tanger.

#### Pour postuler :

Envoyer votre CV + Lettre de motivation en mentionnant : « Responsable Financier et administratif » dans l'intitulé du mail à l'adresse suivante : [r.gharib.ddm@gmail.com](mailto:r.gharib.ddm@gmail.com) et en cc : [coord.pa.ddm@gmail.com](mailto:coord.pa.ddm@gmail.com) avant le 15 novembre 2022.

Veillez fournir ainsi références de 2 travaux antérieurs (les contacts email)

**Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.**

**Les dossiers seront examinés au fur et à mesure. Seuls les candidats présélectionnés pour un entretien de recrutement seront contactés.**